

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (Polije) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan.

Salah satu kegiatan pendidikan akademik di Politeknik Negeri Jember ini adalah Program Magang. Program Magang salah satu program wajib bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Jember Jurusan Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata. Program studi Destinasi Pariwisata. Program Magang dilakukan selama 1(satu) semester penuh untuk mahasiswa semester VII (tujuh) sebagai persyaratan kelulusan jenjang D4 atau Sarjana Terapan.

Program Magang adalah kegiatan pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam dunia kerja sesuai dengan bidang studinya. Program ini bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata, sekaligus mengembangkan keterampilan profesional seperti komunikasi, kerja sama tim, dan etos kerja.

Pelaksanaan magang dilakukan kurang lebih selama 5 (lima) bulan sesuai dengan kurikulum di Politeknik Negeri Jember, mahasiswa dapat memilih lokasi perusahaan swasta atau lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan yang berkaitan dengan bidang program studi yang telah dipilih.

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) merupakan salah satu perangkat daerah di bawah Pemerintah Daerah DIY yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata. Dinas ini memiliki peran strategis dalam merencanakan, mengelola, mengembangkan, dan mempromosikan sektor pariwisata di wilayah Yogyakarta, baik dari segi destinasi, industri, kelembagaan, maupun

pemasaran. Penulis memilih magang di Dinas Pariwisata untuk memahami proses perencanaan program kerja, pengumpulan data, penyusunan laporan kinerja, serta pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan pariwisata yang dijalankan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

- a. Meningkatkan pemahaman dan penerapan teori yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
- b. Melatih mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah di pelajari saat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Mengembangkan keterampilan profesional seperti komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Memahami sistem kerja di kantor Dinas Pariwisata.
- b. Memahami tugas dan fungsi Dinas Pariwisata sebagai instansi pemerintah dalam pengembangan sektor pariwisata.
- c. Mempelajari suatu proses mekanisme Dinas Pariwisata untuk mengetahui permasalahan yang menjadi kendala pada saat pelaksanaan magang.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan yang berkualitas pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim, dan etika kerja dalam lingkungan pemerintahan.

1.2.3 Manfaat Magang

- a. Mahasiswa dapat mempelajari bagaimana Dinas Pariwisata menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program pariwisata di tingkat daerah.
- b. Mahasiswa terlibat dalam penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, penyusunan surat, hingga komunikasi internal dan eksternal yang melatih profesionalisme.
- c. Mahasiswa ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan promosi, festival budaya, dan survei destinasi, yang memperkaya pengalaman praktis.
- d. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung mengenai pengelolaan destinasi wisata budaya, alam, maupun buatan di DIY, serta tantangan dalam mengembangkannya secara berkelanjutan.
- e. Mahasiswa ikut keterlibatan langsung dalam rutinitas kerja pemerintahan, serta belajar menjadi pribadi yang lebih profesional dan bertanggung jawab.

1.3 Lokasi dan Waktu

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan magang dilakukan,

Nama Lembaga : Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.

Alamat : Jl. Suroto No.11, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224

Telepon : (0274) 587486.

FAX : (0274) 565437.

Email : dispar@jogjaprov.go.id.

Website : <https://visitingjogja.jogjaprov.go.id/>

Pelaksanaan kegiatan magang Dinas Pariwisata terhitung selama 5 (lima) bulan sejak tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan 30 November 2025. Dengan waktu kerja sebanyak 5 (lima) hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu.

Jadwal dan ketentuan berpakaian selama pelaksanaan kegiatan magang di Museum Sonobudoyo unit I adalah sebagai berikut.

Hari	Jam Operasional	Dress Code
Senin	07.30 – 15.30	Atasan putih bawahan hitam
Selasa	07.30 – 15.30	Batik
Rabu	07.30 – 15.30	Atasan putih bawahan hitam
Kamis	07.30 – 15.30	Batik
Jum'at	07.30 – 14.30	Bebas Ber-kerah
Sabtu	Libur	-
Minggu	Libur	-

**) Setiap hari Kamis Pon wajib menggunakan pakaian adat Jawa*

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan magang dilakukan dengan pendekatan observasi, partisipasi aktif, dan bimbingan langsung oleh pembimbing lapangan. Tujuan metode ini adalah agar mahasiswa

dapat memahami secara langsung proses penyusunan program, evaluasi kegiatan, serta pelaporan kinerja di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam sektor pariwisata.

a. Observasi (Pengamatan Langsung)

Mahasiswa melakukan pengamatan terhadap:

- Proses penyusunan dokumen perencanaan kerja (Renstra, Renja, RKA).
- Rapat koordinasi dan penyusunan agenda kerja tahunan dan triwulan.
- Rapat koordinasi dan penyusunan agenda kerja tahunan dan triwulan. Observasi ini membantu mahasiswa untuk mengenali sistem kerja, struktur organisasi, serta kebijakan yang di terapkan dalam Pembangunan pariwisata daerah.

b. Partisipasi Aktif dalam Kegiatan

Mahasiswa turut serta dalam kegiatan harian di bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, antara lain:

- Membantu menyusun dan mengoreksi dokumen perencanaan kegiatan pariwisata.
- Menginput data ke sistem monitoring dan evaluasi.
- Membantu menyusun notulen dari hasil rapat kerja.
- Membantu menyusun laporan kegiatan atau laporan kinerja triwulanan/tahunan.
- Mengikuti kegiatan monitoring lapangan.

c. Bimbingan oleh Pembimbing Lapangan.

Selama magang, mahasiswa dibimbing oleh pegawai dinas yang ditunjuk sebagai pembimbing. Pembimbing memberikan pengarahan terkait tugas yang diberikan serta menjelaskan konteks pekerjaan di bidang perencanaan dan pelaporan.

d. Pencatatan Harian dan Laporan Akhir.

Mahasiswa menyusun catatan harian (logbook) yang berisi ringkasan aktivitas dan pembelajaran setiap hari. Di akhir masa magang, mahasiswa menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan magang.